# 公文的格式及规范范文推荐5篇

来源：网络 作者：梦回江南 更新时间：2024-11-25

*公文的格式及规范范文 第一篇1、标题一般用2号小标宋体字，分一行或多行居中排布；回行时，要做到词意完整，排列对称，长短适宜，间距恰当，标题排列应当使用梯形或菱形。2、正文一般用3号仿宋体字，每个自然段左空二字，回行顶格。文中结构层次序数依次...*

**公文的格式及规范范文 第一篇**

1、标题一般用2号小标宋体字，分一行或多行居中排布；回行时，要做到词意完整，排列对称，长短适宜，间距恰当，标题排列应当使用梯形或菱形。

2、正文一般用3号仿宋体字，每个自然段左空二字，回行顶格。文中结构层次序数依次可以用“一、”“（一）”“1.”“（1）”标注；一般第一层用黑体字、第二层用楷体字、第三层和第四层用仿宋体字标注。一般公文中标题行距28磅。正文及其他单倍行距。

3、如有附件，在正文下空一行左空二字编排“附件”二字，后标全角冒号和附件名称。如有多个附件，使用阿拉伯数字标注附件顺序号（如“附件：”）；附件名称后不加标点符号。附件名称较长需回行时，应当与上一行附件名称的首字对齐。

4、单一机关行文时，在正文（或附件说明）下空一行右空二字编排发文机关署名，在发文机关署名下一行编排成文日期，首字比发文机关署名首字右移二字，如成文日期长于发文机关署名，应当使成文日期右空二字编排，并相应增加发文机关署名右空字数。

5、成文日期中的数字：用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份应标全称，月、日不编虚位（即1不编为01）

6、页码一般用4号半角宋体阿拉伯数字，编排在公文版心下边缘之下，数字左右各放一条一字线；一字线上距版心下边缘7mm。单页码居右空一字，双页码居左空一字。公文的版记页前有空白页的，空白页和版记页均不编排页码。公文的附件与正文一起装订时，页码应当连续编排。

**公文的格式及规范范文 第二篇**

政府公文格式：

纸张：公文用纸采用GB/T148中规定的A4型纸，其成品幅面尺寸为：210mm×297mm。

眉首部分：主要标识公文份数序号、秘密等级和保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人等要素。

1、公文份数序号。公文份数序号是将同一文稿印制若干份时每份公文的顺序编号。标识时，用阿拉伯数码顶格标识在版心左上角第1行。

2、秘密等级和保密期限。秘密等级是指涉密公文的保密程度，分“秘密”、“机密”、“绝密”三级。新《办法》规定，涉及国家秘密的公文应当标明密级和保密期限，“绝密”、“机密”级公文还应当标明份数序号，“秘密”、“机密”、“绝密”公文均应标注保密期限。标识秘密等级时，用3号黑体字，顶格标识在版心右上角第1行，两字之间空1字;如需同时标识秘密等级和保密期限，用3号黑体字，顶格标识在版心右上角第1行，秘密等级和保密期限之间用“★”隔开。

3、发文机关标识。发文机关标识由发文机关名称和“文件”二字组成，如“XX省人民政府文件”等。对一些特定公文可只标识发文机关名称(函件)。发文机关标识应当使用发文机关全称或规范化简称。标识位置是上边缘到版心上边缘25mm处，上报的公文发文机关标识在上边缘到版心上边缘80mm处。国家质量技术监督局发布的《国家行政机关公文格式》还规定，发文机关标识推荐使用小标宋体字，用红色标识。字号一般应小于22mmX15mm。联合行文时，主办机关名称排列在前，“文件”二字置于发文机关名称右侧，上下居中排布。联合行文机关过多时，必须保证公文首页显示正文。

主体部分：主要标识公文标题、主送机关、正文、附件、成文时间、发文机关印章、附注等要素。

1、公文标题。一般由发文机关名称、概括而成的公文主要内容和公文种类组成，如《XX省人民政府关于大力发展民营科技企业的决定》、《XX省人民政府办公厅关于进一步做好春季农业生产和当前农村经济工作的通知》等。公文标题是文件内容的高度概括，文字要求准确、简要、概括，书写时要居中书写，用2号小标宋体字。回行时要注意做到词意完整，排列居中对称，间距恰当，做到既有美感，又要避免产生异义。除法规、规章名称加书名号外，公文标题一般不用标点符号。

2、主送机关。指公文的主要受理机关，书写时应当使用全称或规范化简称、统称。上行文一般只写一个主送机关，必须同时报送几个主送机关的，可以用抄送形式;下行文可以有两个以上的主送机关，但是，如果主送机关过多，则一般用规范的统称，如“各地行政公署，各市、自治州人民政府，省政府各部门：”等。标识位置在标题下空1行处，左侧顶格用3号仿宋体字标识，回行时仍顶格;最后一个主送机关名称后标全角冒号。如主送机关名称过多而使公文首页不能显示正文时，应将主送机关名称移至版记中的主题词之下，抄送之上，标识方法同抄送。

公文函格式：

公函由首部、正文和尾部三部分组成。其各部分的格式、内容和写法要求如下。

首部：主要包括标题、主送机关两个项目内容。

1、标题。公函的标题一般有两种形式。一种是由发文机关名称、事由和文种构成。另一种是由事由和文种构成。

2、主送机关。即受文并办理来函事项的机关单位，于文首顶格写明全称或者规范化简称，其后用冒号。

正文：其结构一般由开头、主体、结尾、结语等部分组成。

1、开头。主要说明发函的缘由。一般要求概括交代发函的目的、根据、原因等内容，然后用“现将有关问题说明如下：”或“现将有关事项函复如下：”等过渡语转入下文。复函的缘由部分，一般首先引叙来文的标题、发文字号，然后再交代根据，以说明发文的缘由。

2、主体。这是函的核心内容部分，主要说明致函事项。函的事项部分内容单一，一函一事，行文要直陈其事。无论是商洽工作，询问和答复问题，还是向有关主管部门请求批准事项等，都要用简洁得体的语言把需要告诉对方的问题、意见叙写清楚。如果属于复函，还要注意答复事项的针对性和明确性。

公文函用法：

1、下级机关向上级机关询问一般事宜，或上级机关答复或催办下级机关有关事宜。

2、平行机关或不相隶属机关之间商洽有关事宜，

3、用函来通知一般事项。如通知开一般性的会议、要求下级机关报送某项材料或统计某些数字等时，也常用公函。

4、向上级机关请示较小事宜也常用函。

**公文的格式及规范范文 第三篇**

一、字体要求

公文标题用20号方正小标宋\_GBK字体，加黑居中，行距为最小值0;正文用3号方正仿宋\_GBK字体，

文中如有一级标题，用方正黑体\_GBK， 如有二级标题，用方正楷体\_GBK 如有三级标题，用方正仿宋\_GBK加黑。 二、页边距要求

页面设置中，上，下 cm，左 cm，右 cm，页脚 cm，每页22行，每行28个字。

三、主送名称要求

标题下空1行，左侧顶格用3号方正仿宋\_GBK标识，回行时仍顶格，最后一个主送名称后标全角冒号。

四、页码要求

用4号半角白体阿拉伯数字标识，阿拉伯数字左右各放一条一字线(可在格式中选)，页码位置选择页面底端(页脚)，对齐方式为外侧。

五、附件要求

公文如有附件，在正文下空1行左空2字用3号方正仿宋\_GBK标识“附件”，后标全角冒号和名称。如有序号用阿拉伯数字(如：“附件：1.×××××”)，附件名称后不加标点符号，并在附件左上角第1行顶格标识“附件”，有序号时标识序号(如：“附件1”)，后不加标点符号。

六、成文日期要求

用汉字将年、月、日标全，零写为“○”，成文日期右空2个字右对齐，与正文之间空3行。

七、附注要求

公文如有附注，用3号方正仿宋\_GBK字体，居左空2个字加圆括号标识在成文日期下一行。

八、盖章要求

(一)单一发文印章。加盖印章应上距正文1行之内，端正、居中下压成文日期，印章用红色。当印章下弧无文字时，采用下套方式，即仅以下弧压在成文日期上，当印章下弧有文字时，采用中套方式，即印章中心线压在成文日期上。

(二)联合行文印章。如需加盖两个印章时，应将成文日期拉开，左右各空7个字，主办单位印章在前，两个印章均压成文日期，两印章间不相交或相切，相距不超过3mm;如需加盖3个及以上印章时，为防止出现空白印章，应将各发文单位名称(可用简称)按顺序排列在相应位置，并使印章加盖或套印在其上。主办单位印章在前，每排最多排3个印章，两端不得超出页边距，最后一排如余一个或两个印章，均居中排布，印章间不相交或相切，在最后一排印章之下右空2个字标识成文日期。

九、装订要求

公文应左侧装订，不掉页，两页页码之间误差不超过4mm。骑马订或平订的订位为两钉钉锯外订眼距书芯上下各1/4处，允许误差±4mm。平订钉锯与书脊间的距离为3mm-5mm，无坏钉、漏钉、重钉，钉脚平伏牢固。公文中如有附表，对横排A4纸型表格，单页码表头在订口一边，双页码表头在切口一边。

十、特殊情况说明

当公文排版后所剩空白处不能容下印章位置时，应采取调整行距、字距等措施加以解决，务使印章与正文处于同一面。

**公文的格式及规范范文 第四篇**

国家标准化管理委员会在20\_年第26号公告中批准《党政机关电子公文归档规范》将于20\_年6月1日正式实施。

1范围

本标准规定了党政机关电子公文归档的总则、归档流程、归档元数据、归档数据组织和归档格式要求。本标准适用于各级党政机关电子公文系统产生的电子公文的归档和处理。其他机关和企业事业位的电子公文的归档和处理可参照执行。

2规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T18894—20\_电子文件归档与电子档案管理规范

DA/T22—20\_归档文件整理规则

DA/T70—20\_文书类电子档案检测一般要求

机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定（国家xxx令第8号）

3术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

电子公文

**公文的格式及规范范文 第五篇**

一、为什么要重视公文写作

公文写作无论是对一个机关来说，还是对一个机关工作人员来说都是非常重要的。

首先，公文写作是机关最重要的工作之一。公文是传达政令的重要工具，是实施决策和指导工作的重要载体。这里所说的公文是指广义的公文，不仅包括文件，还包括领导讲话、调研报告、汇报材料等。如果没有公文，机关工作就很难正常开展。请求上级解决问题，要写请示；向上级汇报工作，要写报告；开会，要写讲话稿；安排部署工作，要发通知；与平行单位商洽工作，要写公函。机关工作内容繁杂、千头万绪，对机关干部的素质要求也是多方面、全方位的，但最重要的应该是公文写作能力。尤其是刚参加工作的同志，公文写作不能不懂，不能不用，不能不学。

其次，公文写作是机关最难干的工作之一。古人用“吟安一个字，捻断数根须”来形容写作之难。国学大师季羡林用“惨淡经营”来表达写作之苦。公文写作，不仅需要强烈的责任心和与之相适应的技能水平，更需要吃苦耐劳，需要承受较大的工作和心理压力。有人说，文字工作不是谁人都想干的工作，也不是谁人都能干的工作。也经常听到一些领导和同志感叹，现在最急需、最难找的是“笔杆子”。

第三，公文写作是最体现机关水平的工作之一。文稿质量的高低是衡量机关工作水平的一个重要标志。可以说，公文质量一定意义上就代表了所在机关的形象。如果机关文稿质量很高，得到了领导的认可和各方的好评，那么这个机关的整体形象就会大幅提升；反之，如果拿出的文稿文理不通、错字连篇、不知所云，机关形象就会大打折扣。一名机关干部，从他写的文章就可看出其理论水平、政策水平、业务水平、文字功底、思维能力、工作作风，这就是所谓的“文如其人”。也可以这样讲，公文写作能力是机关干部的基本素质要求，也是必须具备的核心业务能力。

第四，公文写作是最能历练人的工作之一。公文写作是一项综合性智力劳动，是一个人思想、观点、知识、修养、能力、技巧等多种素质的综合反映。公文写作的实践性、创新性很强，既没有刻板的模式，也无窍门可言，但有规律，它需要在长期的学习实践和潜移默化中去感悟和提高。

知道了机关公文的重要性，还要知道什么样的公文才是好公文，怎样才能写出好公文。

二、机关公文的格式和要求

机关公文包括规范公文和应用公文两大类，下面我们看一下规范公文的格式。

一份完整的公文，我们通常把它分为版头部分、主体部分、版记部分三大块。与原《实施细则》相比，新《实施细则》主要是增加了“份号”和“发文机关署名”，删除了“主题词”。现在的公文格式具体包括份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送机关、印发机关和印发日期、页码、二维条码等19个要素。

（一）版头部分。位于公文首页上端，一般约占A4型公文纸的1/3或2/5面积。版头部分共包括六个要素，涉及我们的主要有三个。

1．公文份号标注。这是《实施细则》新增加的要素。份号即公文印制的顺序号，一般只有涉密公文才标注份号，编号不重复并在分发时作了登记，即哪个号发给谁都有记录，回收保密文件时能查到哪份在谁手里，确保文件的保密性，所以各科站在办理涉密公文时，一定要妥善保管，及时交回。因为咱们局印发的公文一般没有涉密的，所以也就不用标注份号。但我们看上级来文的时候经常会看到，只要是涉密的文件，都在公文首页左上角用阿拉伯数字标注着份号，一般标6位3号阿拉伯数字。

2．密级和保密期限标注。这个我们一般也不用，只有涉密文件才用。密级和保密期限都要标注在公文首页的左上角，用3号黑体和阿拉伯数字标注。秘密10年、机密20年，绝密30年。

3．紧急程度标注。这是公文送达和办理的时限要求，我们有的时候会用到。根据紧急程度，紧急公文分别标注“特急”“加急”，明传电报分别标注“特提”“特急”“加急”“平急”。“特提”是指须即刻办理的事项，“特急”是指须在2日内办理的事项，“加急”是指须在4日内办理的事项，“平急”是指须在6日内办理的事项。公文的紧急程度要在公文首页左上角用用3号黑体标注。如果份号、密级和保密期限、紧急程度三者都有，就要在左上角，从上到下分行标注。

4．发文机关标志。由发文机关全称或者规范化简称加“文件”二字组成，也可以使用发文机关全称或者规范化简称。此类文件是机关或部门的大头文件，一般是指上报或下发的政策性文件。文件头也可以使用发文机关全称或者规范化简称。联合行文时，发文机关标志可以并用联合发文机关名称，也可以单独用主办机关名称。发文机关标志用套红小标宋体字居中印在公文首页上半部，标志上边缘至版心上边缘35mm，字号不大于上级发文机关标志，做到醒目庄重、规范美观就行了。

5．发文字号标注。发文字号一般标注在发文机关标志下面，版头红线以上。也有标在版头红线以下的，一般用函类公文较多。发文字号由发文机关代字、年份、发文顺序号组成。这里要注意：发文字号的文字要用3号仿宋，年份、顺序号要用阿拉伯数字完整填写，不能把“20\_”写成“14”，让人引起误解，顺序号不用虚数，比如1号，不能写为001号；括号要用六角括号“〔〕”，而不能用“（）”或“[]”。

6．签发人标注。上报公文应当标注签发人姓名。一般标注发文机关主要负责人，联合上行文，应当同时标注所有联署机关签发人。签发人标注应平行排列于发文字号右侧。发文字号居左空1字，签发人姓名居右空1字；“签发人”用3号仿宋字，签发人后标全角冒号，冒号后用3号楷体字标识签发人姓名。如有多个签发人，主办单位签发人姓名置于第1行，其他签发人姓名从第2行起在主办单位签发人姓名之下按发文机关顺序依次顺排，下移红色反线，应使发文字号与最后一个签发人姓名处在同一行。

（二）主体部分。从标题一直到印章，都属于主文部分，是公文最重要的部分。这部分共有九个要素。

1．公文标题标注。公文标题由发文机关名称、事由和文种组成，不能缺项，特别要注意不能省略发文机关名称。凡3个以下机关联合行文时，应当列出所有发文机关名称；4个以上机关联合行文时，可采用排列在前的发文机关名称加“等”的方式。

红色反线下空2行，用2号小标宋体字（比正文大一号字），可分一行或多行居中排布；回行时，要做到词意完整，不能把词组、名称人为地分行。多行标题排列为梯形或菱形，不能采用上下长度一样的长方形和上下长、中间短的沙漏形。另外，除法律法规外，一般不加书名号，不加标点符号，确需使用的，可用书名号、引号、顿号、连接号、括号，其他标点符号一般不能用。如《河北省人民政府关于做好“”洪涝区恢复重建工作的指导意见》《xxx河北省委河北省人民政府关于印发〈河北省党政机关公文处理工作实施细则〉的通知》中，“”用了引号，〈河北省党政机关公文处理工作实施细则〉用了书名号。

2．主送机关。主送机关就是公文的主要受理机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。主送机关名称位于正文左上方，与正文标题空一行，顶格排印，用3号仿宋GB2312，有多个主送机关的各机关名称之间用顿号隔开，最后一个主送机关名称后标全角冒号。市政府部门向市政府报送请求或报告类公文，规范化称谓是“市人民政府”。普发性下行文主送机关较多，一般使用泛称（各县区、各单位）。上行文的主送机关一般是一个，不能既给这个报，又同时给那个报，如果领导人的批示不一致，就很难落实了。请示、批复、意见、函的主送机关只能是一个。没有特指主送机关的公布性公文，如公告、通告等，不写主送机关。

3．正文。正文是公文的主体和核心部分，用来表述公文的内容。正文一般用3号仿宋，转发、印发文件类的通知，用3号楷体。公文首页必须显示公文的正文。特别是几个部门联合行文公文标题过长，必要时可以缩减标题字数，把公文首页腾出一些空间来写正文内容，避免出现公文首页只有标题没有公文内容的情况。文中结构层次序数依次采用“一”“（一）”“1.”“（1）”“①”。一般第一层用黑体字、第二层用楷体字、第三层和第四层用仿宋体字标注。第一层作为小标题时句尾无标点，第二层作为小标题时句尾标点可有可无，第三层无论是否作为小标题，要有标点，第四层必须有标点。正文中标准字数是每个页码22行，每行排28个字。

4．附件说明。附件说明是公文附件的顺序号和名称。公文如有附件，在正文下空1行左空2字用3号仿宋标识“附件”二字，后标全角冒号和附件名称。如果有多个附件，则依次单独成行向下排列。附件序号使用阿拉伯数码，每行位置对齐（如：“附件：1.××××”），附件名称后不加标点符号。

5.发文机关署名标注。这是新增加的要素。发文机关署名要用机关全称或规范化简称，与正文或附件说明空一行，用3号仿宋字标注，居右排，后空2个字。《实施细则》规定，从20\_年7月1日起，无论是上报公文还是下发公文，发文机关都要署名。政府部门制发的公文包括机关署名、成文日期、发文机关印章，三个要素一个都不能少。联合行文时，将发文机关署名按照发文机关顺序横向依次整齐排列在相应位置。

6．成文时间。以领导人签发日期为准，联合行文以最后签发机关领导人签发日期为准。《实施细则》规定，从20\_年7月1日起，公文的成文日期均用阿拉伯数字标注。没有主送机关和发文机关署名的公文，成文日期加括号标注在标题下方，一些讲话、发言稿也往往把成文日期加括号标注在标题下方。有主送机关和发文机关署名的公文，标注在发文机关署名下一行。成文日期无论用哪一种方式标注，都要用阿拉伯数字，不能用汉字标注。标注的年月日均用全称，不编虚位，不简称。如“20\_年8月1日”，不能写成“13年08月01日”。成文时间用3号仿宋，位于发文机关署名右下方，一般右空四字编排，单一机关行文时，在成文日期之上，以成文日期为准，居中编排发文机关署名。联合行文时将发文机关署名按照发文机关顺序整齐排列在相应位置，印章下压发文机关署名，最后一个印章下压发文机关署名和成文日期。

7．印章。公文中有发文机关署名的，应当加盖发文机关印章，并与署名机关相符。有特定发文机关标志的普发性公文、纪要和电报可以不加盖印章。联合行文时，联署机关印章要与发文机关署名相对应，印章之间排列整齐、互不相交或相切，主办机关印章在前，每排不超过3个印章，两端不得超过版心，最后一排如余一个或两个印章，均居中排布。印章用红色，印章要压住成文日期，不得出现空白印章。加盖印章应上距正文2mm-4mm，端正、居中下压成文时间。

特殊情况说明。当公文排版后所剩空白处不能容下印章位置时，应采取调整行距、字距的措施加以解决，务使印章与正文同处一面，不得采取标识“此页无正文”的方法解决。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！